



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 80

8 Φεβρουαρίου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 3023/95

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Παντοκράτορα Νομού Ζακύνθου.

Η ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ Ν. ΖΑΚΥΝΘΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 8 του Ν. 2307/95.

2. Την αρ. 592/1992 απόφαση του Νομάρχη Ζακύνθου «περί υπαγωγής του προσωπικού της Κοινότητας Παντοκράτορα στο Α' μέρος του Ν. 1188/81» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 89/92 τ. Β'.

3. Την γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Ζακύνθου όπως αυτή διατυπώνεται στο αρ. 32/24.5.95 πρακτικό του.

4. Την αρ. 72/4.10.95 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Παντοκράτορα σχετικά με την ψήφιση Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αρ. 72/4.10.95 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Παντοκράτορα Ν. Ζακύνθου, σχετικά με την ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, που διαρθρώνεται όπως αναλυτικά διατυπώνεται στο συνημμένο στην παρούσα έντυπο, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ζάκυνθος, 23 Ιανουαρίου 1996

Η Περιφερειακή Διευθύντρια
ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΚΟΥΤΑΛΑ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΠΑΝΤΟΚΡΑΤΟΡΑ ΝΟΜΟΥ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

Κεφάλαιο Α'

Διάρθρωση και Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η Κοινότητα Παντοκράτορα διαρθρώνεται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικής - Διοικητικής Υπηρεσίας συγκροτούμενο από τους εξής τομείς αρμοδιοτήτων:

- Τομέας Οικονομικού Προγραμματισμού.
- Τομέας Εσόδων και Κοινοτικής περιουσίας.
- Τομέας Δαπανών και Προσωπικού.
- Τομέας Διοικητικής υποστήριξης.
- Τομέας Δημοτικής Κατάστασης.
- Τομέας Χορήγησης Αδειών, Αγροτικών, Τουριστικών, Πολιτιστικών και Κοινωνικών Θεμάτων.
- Τομέας Κοινοτικής αστυνομίας.

2. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας συγκροτούμενο από τους εξής τομείς αρμοδιοτήτων:

- Τομέας Προγραμματισμού.
- Τομέας Τεχνικών Μελετών/Έργων και Προμηθειών.
- Τομέας Συνεργείων εκτέλεσης έργων/εργασιών.

Άρθρο 2

Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικής - Διοικητικής Υπηρεσίας

2.1. Κύρια Αντικείμενα Οικονομικής - Διοικητικής Υπηρεσίας.

Η Οικονομική - Διοικητική Υπηρεσία έχει ως κύρια αντικείμενα τα εξής:

1. Έλεγχος και τήρηση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου της Κοινότητας (Περιοδικοί προϋπολογισμοί/απολογισμοί, ταμειακά προγράμματα, εσωτερικός έλεγχος, οικονομική πληροφόρηση κ.λπ.).

2. Έλεγχος και τήρηση των διαδικασιών/βεβαίωσης των κάθε φύσης εσόδων της Κοινότητας.

3. Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου των δαπανών της Κοινότητας.

4. Διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας της Κοινότητας.

5. Έλεγχος και τήρηση των διαδικασιών εισπράξεων και πληρωμών.

6. Έλεγχος και τήρηση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Κοινότητας.

7. Φροντίδα για τις διαδικασίες διοίκησης προσωπικού της Κοινότητας.

8. Καταγραφή και συντήρηση του συστήματος καταγραφής και στη συνέχεια αξιοποίηση των στοιχείων Δημοτικής κατάστασης της Κοινότητας.

9. Γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών της Κοινότητας.

10. Χορήγηση αδειών, συντονισμός και διαχείριση Αγροτικών, Τουριστικών, Πολιτιστικών και Κοινωνικών θεμάτων της Κοινότητας.

11. Αστυνόμευση, έλεγχος τήρησης κανονιστικών αποφάσεων κ.λπ.

2.2. Ειδικότερα αντικείμενα της Οικονομικής - Διοικητικής Υπηρεσίας κατά Τομέα.

2.2.1. Τομέας Οικονομικού Προγραμματισμού.

1. Συγκέντρωση στοιχείων, διευρεύνηση και κατάρτιση των ετησίου προϋπολογισμού δαπανών λειτουργίας της Κοινότητας και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων της Κοινότητας.

2. Κατάρτιση και εισήγηση του συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού δράσης και λειτουργίας της Κοινότητας.

3. Προώθηση του προϋπολογισμού προς έγκριση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης του προϋπολογισμού. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.

5. Σύνταξη του ετησίου οικονομικού απολογισμού της Κοινότητας.

6. Επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών της Κοινότητας προς τους πολίτες.

7. Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής της Κοινότητας ως προς τη χρέωση ανταποδοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

8. Διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της Κοινότητας με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενομένων εισπράξεων.

2.2.2. Τομέας Εσόδων και Κοινοτικής Περιουσίας.

α. Διαχείριση Εσόδων.

1. Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υποχρέων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς την Κοινότητα των φυσικών προσώπων που είναι εγκατεστημένα στην περιοχή της Κοινότητας ή των κάθε είδους τουριστικών και λοιπών επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στην Κοινότητα με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας, και τις αποφάσεις της Κοινοτικής Αρχής.

2. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρέων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα της Κοινότητας.

4. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρέων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

6. Μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

7. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

8. Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

9. Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα της Κοινότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

10. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

β. Διαχείριση Κοινοτικής Περιουσίας.

1. Τήρηση αρχείου της κοινοτικής ακίνητης περιουσίας.

2 Μέριμνα για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της κοινοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

3. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς την Κοινότητα και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

4. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς την Κοινότητα.

2.2.3. Τομέας Δαπανών και Προσωπικού

α) Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίες

1. Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού οποιασδήποτε σχέσης εργασίας της Κοινότητας.

2. Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης της Κοινότητας.

3. Παρακολούθηση της κατανομής σε κάθε στιγμή των θέσεων εργασίας και των στελεχών που απασχολούνται στις επιμέρους υπηρεσίες της Κοινότητας.

4. Τήρηση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη,απόλυση, προαγωγή, παραίτηση τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού της Κοινότητας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5. Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό της Κοινότητας, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6. Τήρηση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού της Κοινότητας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση αμοιβές, ποινές άδειες, απουσίες κλπ).

7. Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης της Κοινότητας.

8. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ) προς το προσωπικό της Κοινότητας που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

9. Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό της Κοινότητας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

10. Φροντίδα για την ενημέρωση των αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό της Κοινότητας.

11. Έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τη διενέργεια των πληρωμών στο προσωπικό.

12. Φροντίδα για την τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό της Κοινότητας και έκδοση των αντιστοίχων βεβαιώσεων αποδοχών.

β) Έλεγχος δαπανών

1. Συγκέντρωση των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών της Κοινότητας στους αντίστοιχους δικαιούχους.

2. Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού της Κοινότητας και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους για τη διενέργεια των πληρωμών.

3. Έλεγχος των αντίστοιχων δικαιολογητικών παραστατικών κάθε πληρωμής.

4. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

5. Μέριμνα για την πληρωμή των αποδοχών αμοιβών στους με κάθε σχέση εργασίας εργαζόμενους στην Κοινότητα.

6. Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

7. Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές της Κοινότητας.

8. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

9. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας.

10. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

2.2.3. Τομέας Διοικητικής υποστήριξης

1. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο της Κοινότητας.

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Προέδρου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Προέδρου.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Προέδρου.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Πρόεδρος.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

2. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το Κοινοτικό Συμβούλιο, Κοινοτικές Επιτροπές και λοιπά Κοινοτικά Όργανα.

- Ενημέρωση των μελών του Κοινοτικού Συμβουλίου, για το θεματολόγιο της κάθε συνεδρίασης.
- Μέριμνα για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Κ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Κ.Σ.
- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή αποφάσεων και αποστολή τους στον Περιφερειακό Διευθυντή.
- Ενημέρωση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού της Κοινότητας για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Κ.Σ.
- Γραμματειακή υποστήριξη κάθε είδους προς τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά η Κοινότητα (ενημέρωση για το θεματολόγιο και χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).
- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων της Κοινότητας σε διάφορους φορείς και όργανα και φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς την Κοινότητα.

3. Φροντίδα για τις δημόσιες σχέσεις της Κοινότητας και την πληροφόρηση κατοίκων της Κοινότητας.

4. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων εγγράφων.

Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες της Κοινότητας.

5. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από την Κοινότητα εγγράφων Διεκπεραίωση/αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

6. Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

7. Παροχή κάθε είδους γενικής γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσίες της Κοινότητας (Δακτυλογραφήσεις/φωτοαντιγραφήσεις κλπ).

8. Φροντίδα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Κοινόλτητας (τηλεφωνικό κέντρο τέλεφαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ).

2.2.5. Τομέας Δημοτικής Κατάστασης

1. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων δημοτολογίου και των οικογενειακών μερίδων δημοτών με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Έκδοση πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε επίσημης βεβαίωσης σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία και πάντοτε με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία.

3. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων αρρένων της Κοινότητας με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

4. Με βάση τα προηγούμενα μητρώα ετοιμασία κάθε ζητούμενου καταλόγου, πίνακα ή πιστοποιητικού που σχετίζεται με θέματα στρατολογίας.

5. Τήρηση κάθε απογραφικού στοιχείου που έχει σχέση με τους εκλογικούς νόμους την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων.

6. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Κοινότητας Παντοκράτορα (γεννήσεις, νόμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις διαζύγια κλπ), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

7. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

8. Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημέων πιστοποιητικών.

9. Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τις γεννήσεις γάμους θανάτους, που συνέβησαν στην περιφέρεια της Κοινότητας.

10. Ενημέρωση των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

11. Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

12. Φροντίδα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

2.2.6. Τομέας χορήγησης αδειών/Αγροτικών, Τουριστικών, Πολιτιστικών και Κοινωνικών Θεμάτων.

α) Χορήγηση αδειών.

1. Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

2. Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

3. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παραμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937.

4. Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β-593).

5. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

β) Αγροτικά, Τουριστικά, Πολιτιστικά και Κοινωνικά Θέματα.

1. Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή της Κοινότητας σε ζητήματα πρόνοιας, υγείας, πολιτισμού, ελεύθερου χρόνου και αναψυχής, αθλητισμού, τουρισμού και σε αγροτικά ζητήματα (γεωργία, αλιεία κ.λπ.).

2. Προγραμματισμός και υλοποίηση προγραμμάτων ή συντονισμός με άλλους φορείς για την παροχή κατάλληλων υπηρεσιών.

3. Παρακολούθηση της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες και συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για τη βελτίωσή τους.

4. Παροχή υπηρεσιών Ο.Γ.Α.

2.2.7. Τομέας κοινοτικής αστυνομίας.

Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορρύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

Σύμφωνα με το άρθρο 6 παρ. 31 του Ν. 2240/94, με προεδρικό διάταγμα οι αρμοδιότητες της κοινοτικής αστυνομίας μπορούν να επεκτείνονται και σε θέματα:

- ελέγχου της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων,
- ελέγχου της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων,
- ελέγχου των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας,
- ελέγχου της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας της παρ. 2.2.6.α.,
- ελέγχου της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Κοινοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 3

Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας

3.1. Κύρια Αντικείμενα Τεχνικής Υπηρεσίας

Η Τεχνική Υπηρεσία έχει ως κύρια αντικείμενα τα εξής:

1. Μελέτη και εκτέλεση τεχνικών έργων της Κοινότητας ή την επίβλεψη μελέτης και εκτέλεσης τεχνικών έργων της Κοινότητας που ανατίθενται σε τρίτους. Τα έργα αυτά περιλαμβάνουν σε γενικές γραμμές έργα ύδρευσης και αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιριακά έργα, έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, έργα διαμόρφωσης χώρων πρασίνου καθώς και έργα ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών.

2. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και κοινόχρηστου δομημένου χώρου στην περιοχή της Κοινότητας, (ύδρευση, αποχέτευση, οδοποιία, δημοτικά και σχολικά κτίρια, υπαίθριοι χώροι, χώροι πρασίνου, εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών).

3. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης επισκευής των κάθε φύσης κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων, οχημάτων, συσκευών και γενικά τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες της Κοινότητας.

4. Φροντίδα για τη βελτίωση της ποιότητας του πολεοδομικού ιστού της περιοχής της Κοινότητας, της κυκλοφορίας και της αστικής συγκοινωνίας καθώς και της ποιότητας των οικοδομών της πόλης σύμφωνα και με τις γενικότερα ισχύουσες προδιαγραφές που θεσπίζει η Πολιτεία (Γ.Ο.Κ. κ.λπ.).

5. Συντονισμός προγραμμάτων τοπικής ανάπτυξης και προστασίας του περιβάλλοντος της περιοχής της Κοινότητας.

6. Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια της Κοινότητας (δρόμοι, πλατείες, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λπ.) και την εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους, πλαζ κ.λπ.).

7. Προμήθεια και διαχείριση των υλικών και αποθεμάτων της Κοινότητας.

8. Μέριμνα για την αξιοποίηση της πληροφορικής από τις Υπηρεσίες της Κοινότητας.

3.2. Ειδικότερα αντικείμενα της Τεχνικής Υπηρεσίας κατά Τομέα

3.2.1. Τομέας Προγραμματισμού

α) Τεχνικό πρόγραμμα έργων και προμηθειών

1. Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας της Κοινότητας ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή της Κοινότητας την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει η Κοινότητα και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

3. Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

4. Προγραμματισμός προμηθειών της Κοινότητας και φροντίδα για την εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

β) Τοπική Ανάπτυξη

1. Συγκέντρωση στοιχείων, πληροφοριών για το Κοινωνικό, Οικονομικό, Φυσικό περιβάλλον της Κοινότητας.

2.Εντοπισμός αναγκών, καταγραφή αιτημάτων.

3. Πληροφόρηση για τα προγράμματα της Δημόσιας Διοίκησης και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Διατύπωση τεκμηριωμένων προτάσεων προς τα πολιτικά όργανα της Κοινότητας και σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των αντίστοιχων υπηρεσιών για ζητήματα που θα πρέπει να αντιμετωπισθούν από την Κοινότητα.

5. Αξιολόγηση της Κοινοτικής πολιτικής και της πολιτικής άλλων φορέων για την ανάπτυξη της περιοχής.

6. Σύνταξη, προώθηση υλοποίησης, παρακολούθησης εφαρμογής και αναθεώρηση του Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος σε συντονισμό με τα πολεοδομικά - χωροταξικά σχέδια.

7. Μέριμνα για τη διοργάνωση σεμιναρίων για νέους ανέργους.

8. Υποστήριξη Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων και Συνεταιρισμών.

9. Υποστήριξη στην ίδρυση - λειτουργία Κοινοτικών Επιχειρήσεων.

10. Πληροφόρηση φορέων της Κοινότητας για τα προγράμματα της Ε.Ε.

11. Εισηγήσεις προς τα πολιτικά όργανα για τον στρατηγικό προγραμματισμό της Κοινότητας στους επί μέρους τομείς

στα πλαίσια του Τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος και των πολεοδομικών - χωροταξικών σχεδίων.

γ) Οργάνωση χώρου - Προστασία περιβάλλοντος

1. Συγκέντρωση και τεκμηρίωση στοιχείων που αφορούν:

- Χωροταξικό - Πολεοδομικό σχεδιασμό
- Οικιστικό σχεδιασμό
- Κυκλοφοριακό και συγκοινωνιακό σχεδιασμό
- Αρχιτεκτονική μορφή και αισθητική δομημένου περιβάλλοντος
- Φυσικό Περιβάλλον.

2. Εκπόνηση μελετών ή εισήγηση ανάθεσης μελετών σε τρίτους και επίβλεψή τους και επεξεργασία προτάσεων για βελτιωτικές παρεμβάσεις της Κοινότητας ως προς τα εξής

- Πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της περιοχής με τροποποιήσεις ή επεκτάσεις του αντίστοιχου σχεδίου
- Αρχιτεκτονική μορφή και ανάπτυξη κτιρίων ή μνημείων
- Κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων
- Συγκοινωνίες
- Προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση
- Κτηματολόγιο.

3. Παροχή πληροφοριών σε κάθε ενδιαφερόμενο σχετικά με θέματα οργάνωσης του χώρου Προστασίας του Περιβάλλοντος.

δ) Πληροφορική

1. Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού της Κοινότητας.

2. Εκπαίδευση του προσωπικού της Κοινότητας σε θέματα Μηχανοργάνωσης και χρήσης μηχανογραφικού εξοπλισμού.

3. Φροντίδα για τον συντονισμό και την ομαλή λειτουργία των εφαρμογών που δεν αναπτύσσει η ίδια η Κοινότητα καθώς και η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες της Κοινότητας.

4. Εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών της Κοινότητας.

5. Δημιουργία, οργάνωση και διατήρηση μηχανογραφικής βιβλιοθήκης για τα προγράμματα του συστήματος και των εφαρμογών.

6. Έλεγχος απόδοσης του συστήματος.

7. Βελτίωση, επέκταση και τυχόν μετατροπή του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

3.2.2. Τομέας Τεχνικών Μελετών - Έργτων και προμηθειών

α) Τεχνικά έργα - μελέτες

1. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός της Κοινότητας (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

2. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

3. Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες της Κοινότητας.

4. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

5. Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

6. Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

7. Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

8. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση αρχείου (π.χ. σε φακέλλους) των έργων της Υπηρεσίας σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα.

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. για τα έργα που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Υπηρεσία.

10. Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

11. Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων της Υπηρεσίας. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών - αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιάγραμμα, φάσεις - στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρωπίνου δυναμικού κ.λπ.), με τα αντίστοιχα παραστατικά - έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ.).

12. Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα.

13. Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων του Τμήματος.

14. τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα του Τμήματος.

15. Τήρηση του αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

16. Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα της Κοινότητας, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

17. Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

18. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την εκτέλεση των εργασιών του τομέα.

β) Προμήθεια και Διαχείριση Υλικών και Αποθεμάτων

1. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες της Κοινότητας και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

2. Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών Κοινότητας (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κ.λπ.). Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.

3. Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων της Κοινότητας.

4. Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

3.2.3. Τομέας Συνεργείων εκτέλεσης έργων – εργασιών.

Στην Τεχνική υπηρεσία συγκροτούνται ειδικά Συνεργεία για την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία ή για την επίβλεψη έργων που ανατίθενται σε τρίτους ανάλογα με το τεχνικό πρόγραμμα και το διαθέσιμο τεχνικό προσωπικό. Οι σχετικές αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

2. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

3. Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

4. Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

5. Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των Συνεργείων.

6. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

7. Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

8. Εκτέλεση επιμετρήτσεων εργασιών που εκτελούν τα Συνεργεία και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

9. Φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα Συνεργεία.

10. Συντήρηση – επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα και έλεγχος – παρακολούθηση της κίνησης των οχημάτων της υπηρεσίας.

11. Κατάρτιση, επίβλεψη εφαρμογής και υλοποίηση λεπτομερών προγραμμάτων καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων, αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης του προγράμματος (τεχνικός εξοπλισμός, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες κ.λπ.).

α) Συνεργείο Τεχνικών Έργων

1. Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων της Κοινότητας καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει η Κοινότητα. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις, κ.λπ.) ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές, μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές και ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις κ.λπ.

2. Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμμάτων κ.λπ.).

3. Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

β) Συνεργείο Ύδρευσης – Αποχέτευσης

1. Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης – αποχέτευσης.

2. Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία του τομέα Εσόδων της Οικονομικής Υπηρεσίας.

γ) Συνεργείο Καθαριότητας

1. Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια της Κοινότητας (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κ.λπ.).

2. Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

δ) Συνεργείο Πρασίνου

Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια της Κοινότητας (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

ε) Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

1. Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων της Κοινότητας καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής της Κοινότητας.

2. Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή της Κοινότητας.

3. Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή της Κοινότητας (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα της Κοινότητας, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

4. Την επισήμανση διαφημιστικών πινακίδων τρίτων που τοποθετήθηκαν χωρίς άδεια, την εισήγηση και εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσής τους.

5. Την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών.

6. Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

στ) Συνεργείο νεκροταφείου

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν:

1. Την συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

2. Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κ.λπ. στους χώρους του νεκροταφείου.

3. Τη φύλαξη του νεκροταφείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Άρθρο 4

Προϊστάμενοι Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Προέδρου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι της Κοινότητας που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

1. Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋ-

πολογισμούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

4. Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

5. Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

6. Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

7. Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.

9. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λ.π. της Κοινότητας μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραχικά επιπέδου.

11. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι της Κοινότητας.

12. Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων της Κοινότητας και του Συμβουλίου Περιοχής ή άλλων διακοινοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

14. Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Κοινότητας.

15. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

16. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 5

Μηχανισμοί Συντονισμού και Συμμετοχής

5.1 Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών της Κοινότητας.

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του συντονισμού στην Κοινότητα. Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος και οι προϊστάμενοι των δύο Υπηρεσιών της Κοινότητας. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλα μέλη της Κοινοτικής Αρχής και στελέχη της Κοινότητας ή τρίτοι.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας, ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου.

Ο Γραμματέας του Συμβουλίου ορίζεται από τον Πρόεδρο, μεταξύ των προϊσταμένων των δύο Υπηρεσιών. Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου σε συνεργασία με τον Πρόεδρο.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία της Κοινότητας και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας της Κοινότητας, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Προέδρου ή Γραμματέα του τουλάχιστον μία φορά το μήνα. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

– Περιοδικά προγράμματα δράσης για τις δραστηριότητες των επιμέρους υπηρεσιών της Κοινότητας.

– Κατανομή ευθύνης και συντονισμός των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες της Κοινότητας.

– Παρακολούθηση της προόδου των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

– Επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας.

– Αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και εισήγηση σχετικών αποφάσεων από τα υπηρεσιακά στελέχη προς τα πολιτικά όργανα της Κοινότητας.

5.2. Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων.

Στο επίπεδο των τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων της Κοινότητας εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λ.π.

5.3. Διατμηματικές ομάδες εργασίας.

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Προέδρου.

5.4. Ολομέλειες του Προσωπικού της Κοινότητας.

Το προσωπικό της Κοινότητας συναντάται σε ολομέλεια σε τακτική βάση με τον Πρόεδρο και την Κοινοτική Αρχή με αντικείμενο την ενημέρωσή του για την πορεία της Κοινότητας, την ενημέρωση της Κοινοτικής Αρχής για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

5.5. Κανονισμοί Εσωτερικής Λειτουργίας των υπηρεσιών της Κοινότητας.

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικει-

μένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό της Κοινότητας καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας της Κοινότητας, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου, μετά από εισήγηση και συζήτηση στο Συμβούλιο Συντονισμού στο πλαίσιο ενός ενιαίου, κωδικοποιημένου και τακτικά αναθεωρούμενου κανονισμού λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας ή του συνόλου των υπηρεσιών της Κοινότητας.

Κεφάλαιο Γ

Στελέχωση των Υπηρεσιών

Άρθρο 6

Μόνιμες Οργανικές Θέσεις με Σύμβαση Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις παριγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

1 (μία) θέση κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών.

1 (μία) θέση κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.

Κατηγορία Τεχνολογικής εκπαίδευσης.

1 (μία) θέση κλάδου ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.

1 (μία) θέση κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών.

Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

4 (τέσσερις) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών.

3 (τρεις) θέσεις κλάδου ΔΕ 23 ειδικού προσωπικού (Κοινοτική αστυνομία).

1 (μία) θέση κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.

2 (δύο) θέσεις κλάδου ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων.

1 (μία) θέση κλάδου ΔΕ30 Τεχνικών υδραυλικών.

Η μία θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών πληρούται μόνον εφόσον καταργηθεί η προσωρινή θέση του άρθρου 7.

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

3 (τρεις) θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών καθαριότητας εξωτερικών χώρων.

1 (μία) θέση κλάδου ΥΕ16 εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων (καθαριστριών).

1 (μία) θέση κλάδου ΥΕ16 εργατών υδρονομέων - καταμετρητών υδρομέτρων.

3 (τρεις) θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών γενικών καθηκόντων.

Άρθρο 7

Προσωρινές οργανικές θέσεις με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου

1 (μία) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών

Η προηγούμενη θέση κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο καταργείται.

Άρθρο 8

Θέσεις Προϊσταμένων

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών της Κοινότητας οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

- Στο Τμήμα Οικονομικών – Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 και ελλείψει αυτών, του κλάδου ΔΕ1.

- Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ6 ή του κλάδου ΤΕ3.

Άρθρο 9

Τελικές διατάξεις

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Οι αρμοδιότητες των διοικητικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των μονάδων. Κάθε άλλη μεταβολή ή προσθήκη αρμοδιοτήτων γίνεται με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη εισηγήσεις των σχετικών Προϊσταμένων και του Συμβούλιο Συντονισμού των Υπηρεσιών.

δ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Κάλυψη Δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού της Κοινότητας από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί.

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ